


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 maja 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

w Wydziale Serwisu Sprzętu Teleinformatycznego w Biurze Administracyjno-Budżetowym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
ul. Wspólna 30
00-930 Warszawa

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa,
- gotowość do krajowych lub zagranicznych wyjazdów służbowych,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz (kontakty zewnętrzne z pracownikami innych urzędów administracji państwowej oraz jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie – obciążenie narządu wzroku,
- praca w wymuszonej pozycji ciała,
- budynek Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych poprzez zapewnienie odpowiedniej szerokości ciągów komunikacyjnych, odpowiedniej szerokości drzwi, braku progów na ciągach komunikacyjnych i do pomieszczeń biurowych, wyłożenie na ciągach komunikacyjnych wykładziny antypoślizgowej, dostosowanie toalet, platformy przyschodowe zamontowane są przy schodach wewnętrznych prowadzących z holu głównego na korytarze parteru,
- budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ze względu na korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami.

ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie i realizacja prac związanych z udziałem przedstawiciela Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Komitecie Rady Ministrów do Spraw Cyfryzacji, komitetach monitorujących programów operacyjnych dotyczących spraw cyfryzacji oraz współpraca z ministrem właściwym do spraw informatyzacji,
- koordynowanie przygotowania i aktualizacji strategii resortu rolnictwa w zakresie wykorzystania technologii informacyjnych (informatyzacji), we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w Ministerstwie oraz jednostkami podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra, w celu wypracowania i monitorowania realizacji strategii informatyzacji - przygotowywanie dokumentów strategicznych, w tym: koncepcje, strategie, polityki, plany, aktualizowanie/formułowanie propozycji zmian w dokumentach

strategicznych, dobór instrumentów wsparcia, formułowanie zapisu dokumentu strategicznego, określanie zasad i trybu monitorowania dokumentu strategicznego, przeprowadzanie konsultacji i uzgodnień, przeprowadzanie procedury zatwierdzania dokumentu strategicznego, tworzenie koncepcji/założeń dokumentu strategicznego, weryfikowanie/analizowanie projektu dokumentu strategicznego, wyznaczanie celów dokumentu strategicznego,

- koordynowanie i monitorowanie zadań związanych z budową, eksploatacją i wdrażaniem systemów e-administracji i innych systemów związanych z informatyzacją administracji rządowej w działach administracji rządowej kierowanych przez Ministra, w tym koordynowanie prac zespołów opiniodawczo - doradczych w tym zakresie,
- identyfikowanie problemów i zagrożeń w realizacji strategii/programu/programów oraz przygotowywanie propozycji rekomendacji działań naprawczych, sporządzanie/ weryfikacja analiz materiałów i opracowań związanych z bieżącym monitoringiem, prowadzenie analiz (m.in. społeczno-gospodarczych i terytorialnych; finansowo-ekonomicznych; zarządczo-organizacyjnych),
- przygotowywanie materiałów informacyjnych, publikacji i materiałów promocyjnych, przygotowywanie tez, prezentacji, artykułów, notatek etc., przygotowywanie zakresu merytorycznego/ treści merytorycznych, opiniowanie/ konsultowanie treści merytorycznych,
- udział w międzynarodowej współpracy dwustronnej i wielostronnej Ministerstwa, w tym: inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów współpracy międzynarodowej, udział w wymianie informacji i współpracy z instytucjami, organizacjami i ekspertami krajowymi i zagranicznymi, opracowywanie/opiniowanie/uzgadnianie dokumentów, materiałów i stanowisk dotyczących współpracy międzynarodowej, udział w spotkaniach i posiedzeniach (np. grup, komitetów),
- opracowywanie opinii do projektów aktów prawnych oraz dokumentów pozalegisłacyjnych innych resortów oraz komórek organizacyjnych Ministerstwa z zakresu informatyzacji/technologii informacyjnych oraz uzgadnianie stanowiska Ministerstwa w tym zakresie,
- udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, przeprowadzaniu rozeznania rynku, sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia, uczestnictwo w postępowaniach jako członek komisji przetargowych, nadzorowanie wykonania zawartych umów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- 3-letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- znajomość zagadnień związanych z informatyzacją i cyfryzacją administracji publicznej oraz obsługą administracyjną urzędu,
- znajomość zagadnień z zakresu działań administracji rządowej nadzorowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi (rolnictwo, rynki rolne, rozwój wsi), tematyki dotyczącej Wspólnej Polityki Rolnej oraz znajomość zasad funkcjonowania i organizacji jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- znajomość dokumentów prawnych, strategicznych w zakresie cyfryzacji w Polsce i UE, w tym m.in. znajomość ustaw: o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, o ochronie danych osobowych, Prawa telekomunikacyjnego, o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o służbie cywilnej, o zarządzaniu kryzysowym,
- znajomość tematyki projektów informatycznych realizowanych na poziomie centralnym w obszarze informatyzacji przez szeroko pojętą administrację rządową,
- znajomość e-usług publicznych świadczonych przez administrację rolną w Polsce na poziomie centralnym,
- umiejętność obsługi komputera: MS Office,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu informatyki lub zarządzania lub ekonomii lub wykształcenie wyższe magisterskie oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu informatyki lub zarządzania lub ekonomii,

- 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w obszarze informatyzacji administracji publicznej oraz tworzenia strategii/polityk w tym zakresie,
- przeszkolenie ze znajomości systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (na podstawie normy ISO/IEC 27001),
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym,
- znajomość zagadnień związanych z Jednolitym Rynkiem Cyfrowym (podstawowe zasady, kierunki rozwoju, istniejące bariery),
- znajomość zasad systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu 3-letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w obszarze informatyzacji administracji publicznej oraz tworzenia strategii/polityk w tym zakresie,
- kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie ze znajomości systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (na podstawie normy ISO/IEC 27001),
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 maja 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Biuro Dyrektora Generalnego
ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa
lub w MRiRW, pok. 139 (pn.- pt., 8.15-16.15).
z dopiskiem: „oferta pracy - główny specjalista w AB”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO) uprzejmie informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Siedziba Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi znajduje się w Warszawie, ul. Wspólna 30, kod 00-930.

- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - iod@minrol.gov.pl., tel. 22 623 26 25.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, tj. na podstawie art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Administrator, nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 lat od dnia rozpoczęcia procesu naboru, a następnie będą komisyjnie niszczone.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania; prawo do żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do cofnięcia zgody przysługuje Pani/Panu o ile dane zostały pozyskane na podstawie Pani/Pana zgody i obowiązek ich przetwarzania nie będzie wynikał z przepisów prawa.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 10) W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, co oznacza, że żadne decyzje dotyczące osoby, której dane dotyczą, nie będą zapadać automatycznie oraz że nie będą tworzone żadne profile dotyczącej Pani/Pana osoby.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie sprawdzianu wiedzy lub umiejętności (który odbędzie się, jeżeli liczba ofert pracy spełniających wymagania formalne przekroczy 10) i rozmowy kwalifikacyjnej.

Decyduje data wpływu do MRiRW.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Po upływie terminu składania ofert pracy, kandydatki/kandydaci nie mogą ich uzupełnić.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje: 22/623-20-41.

LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.